



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 52 TAHUN 2015**

#### **TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih Langsung oleh Masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Anggaran pendapatan dan belanja Desa yang Selanjutnya disebut dengan APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan Swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Tim pengelola kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, Terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga yang dibentuk oleh Masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan Masyarakat Desa.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. Efesien, yaitu pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b. Efektif, yaitu pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. Pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. Gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara Cuma-Cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. Akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
- a. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyediaan Barang/Jasa; dan
  - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil dengan susunan:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.

- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 6**

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. Perkiraan biaya ( Rencana Anggaran Biaya/RAB ).

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan Barang/Jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
- (4) Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja ( tenaga tukang dan/atau mandor );
- (5) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa.

## **BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 8**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa.

- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Contoh pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 9**

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya ( RAB ) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang diadakan;
  - c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa (apabila diperlukan); dan
  - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (2) Contoh spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 10**

Pengadaan Barang/Jasa melalui penyediaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah ) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 ( Dua Ratus Juta Rupiah ); dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 ( Dua Ratus Juta Rupiah ).

### **Pasal 11**

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 ( Lima Puluh Juta Rupiah ) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa;

- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### **Pasal 12**

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rinci/barang atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar Barang/Jasa (rinci/barang atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi dan atas nama TPK.

### **Pasal 13**

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 14**

- (1) Contoh format permintaan penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penawaran tertulis oleh penyedia Barang/Jasa serta berita acara hasil negosiasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b, c dan huruf d tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Surat Perjanjian Kerjasama tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan (Adendum)**

### **Pasal 15**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.

- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

## **BAB V PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA**

### **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

### **Pasal 17**

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa, tercantum dalam Lampiran V.

### **Pasal 18**

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa selesai 100%, TPK menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima hasil pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Karawang.

- (3) Tugas dan Fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Meningkatkan kapasitas SDM di Desa; dan
  - b. Melakukan pendampingan pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **1 Juli 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **1 Juli 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

**ttd**

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015

NOMOR : 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd**

**KIKI SAUBARI**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590125 198503 1 03

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 52 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT  
[KOP SURAT]

Nomor : tempat, tanggal, bulan dan tahun  
Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.:

**(nama penyedia)**

di

.....

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*)

Sehubungan dengan Pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan ini kami meminta Saudara untuk menyampaikan penawaran harga sesuai Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis paling lambat ... (.....) hari kalender setelah diterima surat permintaan penawaran, jangka waktu pelaksanaan selama .... (.....) hari kalender, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang dan Spesifikasi <sup>1)</sup>	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
				Jumlah	

Demikian Kami Sampaikan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

*Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....*  
*Ketua,*

(Nama Jelas)

**1) Jika tidak cukup spesifikasi lembar tersendiri.**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 52 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT

[KOP SURAT PENYEDIA]

Nomor : \_\_\_\_\_ tempat, tanggal, bulan dan tahun  
 Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.:

**Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., Kec. ....**

di  
 .....

Perihal : Penawaran Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*)

Sehubungan dengan undangan Permintaan Penawaran Nomor : ..... tanggal ..... dan setelah kami pelajari dengan saksama Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*) sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), waktu pelaksanaan selama ..... (.....) hari, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang dan Spesifikasi <sup>1)</sup>	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
				Jumlah	

Demikian Kami Sampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis.

(Nama Penyedia)

(Nama Jelas)

Jabatan

**1) Jika tidak cukup spesifikasi lembar tersendiri.**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 52 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA NEGOSIASI**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Lima Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., Kec. .... Kabupaten Karawang Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor: ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan TPK Desa ....., telah mengadakan Negosiasi terhadap usulan Biaya yang disampaikan oleh (*nama penyedia*):

Nama Penyedia : .....  
Alamat : .....  
NPWP : (*jika memiliki*)  
Harga Penawaran : Rp. .... (.....).

Rapat dipimpin Ketua TPK, untuk mendapatkan penjelasan sekitar usulan biaya oleh (*nama penyedia*) yang selanjutnya memberikan penjelasan secara umum yang menyangkut usulan Biaya Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*). Selanjutnya diadakan tanya jawab perihal Pekerjaan tersebut, dengan spesifikasi bahan harus sesuai dengan yang telah disyaratkan dalam Daftar Kuantitas dan Spesifikasi.

Perubahan Biaya untuk pekerjaan ini adalah sebagai berikut: (*jika ada perubahan*).

Negosiasi Usulan Biaya dilakukan sehubungan dengan penegasan Pekerjaan yang akan dilakukan pihak penyedia, dalam hal ini terjadi perubahan biaya menjadi Rp. .... (.....), daftar negosiasi terlampir.

Demikian Berita Acara Negosiasi Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*), dibuat dalam rangkap secukupnya.

(*nama penyedia*)                      KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA  
.....

**(nama jelas)**

**(nama jelas)**



- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang telah dibuat oleh **PIHAK KESATU**.
- (3) **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan pekerjaannya dengan segala kemampuan memberikan hasil pekerjaan yang bermanfaat sesuai harapan dan bertanggungjawab atas hasil pekerjaan;
- (5) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas pekerjaan yang di hasilkan dan berkewajiban memperbaiki dan menyempurnakan misalnya adanya cacat mutu (kerusakan, kesalahan, kekurangan).

Pelaksanaan pekerjaan dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 wajib diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA** berdasarkan Daftar Kuantitas dan Spesifikasi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (negosiasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini;

### **Pasal 3 DASAR PELAKSANAAN**

- (1) Pelaksanaan Surat Perjanjian Kerjasama ini didasarkan pada :
  - a. Peraturan Bupati Karawang Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - b. Surat Permintaan Penawaran dari Ketua TPK Desa ....., ; Nomor: ..... tanggal .....
  - c. Surat Penawaran Nomor:..... perihal Penawaran Pekerjaan .....
  - d. Berita Acara Negosiasi Nomor: ..... Tanggal .....
- (2) Apabila terdapat ketidak sesuaian antara dokumen yang satu dengan yang lain, maka masing-masing mempunyai kekuatan hukum dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Surat Perjanjian Kerjasama
  - b. Surat Penawaran
  - c. Berita Acara Negosiasi

### **Pasal 4 PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PEKERJAAN**

Perencanaan dan pengawasan pekerjaan dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang telah dibentuk dan disahkan oleh Kepala Desa ..... Kec. .... Kabupaten Karawang Kabupaten Karawang Nomor: ..... tanggal .....

### **Pasal 5 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- (1) Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*) jangka waktu pelaksanaan selama ....(.....) hari kalender dimulai sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Pekerjaan (*sebutkan jenis pengadaan*), dengan hasil yang dapat diterima dengan baik dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**
- (2) Jangka waktu pelaksanaan yang ditentukan pada ayat (1) dapat diperpanjang atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis;

- (3) Persetujuan **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada :
- a. Surat permohonan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tersebut pada pasal 1 yang diajukan **PIHAK KEDUA** sebelum jangka waktu pelaksanaan habis (jatuh tempo) dan;
  - b. Alasan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh **PIHAK KEDUA** yang dimuat pada surat permohonan perpanjangan waktu (Adendum).

### **Pasal 6 BIAYA PEKERJAAN**

Biaya pelaksanaan pekerjaan dalam perjanjian ini ditetapkan sebesar **Rp.** ..... (.....), dibebankan pada APBDes Desa ..... Tahun Anggaran .....

### **Pasal 7 CARA PEMBAYARAN**

- (1) Pembayaran pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan berdasarkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan pemeriksaan oleh TPK;
- (2) **PIHAK KESATU** melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan pasal (1) sesuai Daftar Kuantitas dan Harga yang telah dilakukan Negosiasi;

### **Pasal 8 SANKSI ATAU DENDA**

Apabila batas waktu penyelesaian Pekerjaan Pengadaan (*sebutkan jenis pengadaan*), pada pasal 5 dilampaui, maka **PIHAK KEDUA** diwajibkan segera melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** mengenai sebab-sebab keterlambatan tersebut, dan **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0,1% dari biaya pelaksanaan setiap hari kelambatan dan sebanyak-banyaknya 5% dari biaya pelaksanaan;

### **Pasal 9 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

1. Yang dimaksud keadaan memaksa (*force majeure*) adalah peristiwa-peristiwa seperti :
  - a. Bencana Alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir)
  - b. Kebakaran
  - c. Perang, Huru-Hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;
2. Apabila terjadi kelambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh hal-hal tersebut diluar kekuasaan **PIHAK KEDUA** (*force majeure*) maka kedua belah pihak setuju meninjau kembali perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan ini;

**Pasal 10**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah
2. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu panitia pendamai yang berfungsi sebagai mediator yang dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari :
  - Seorang wakil **PIHAK PERTAMA** sebagai anggota
  - Seorang wakil **PIHAK KEDUA** sebagai anggota
  - Seorang wakil pihak III yang ahli sebagai ketua yang telah disetujui oleh kedua belah pihak
3. Keputusan panitia pendamai ini mengikat kedua belah pihak, dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan akan dipikul secara bersama;
4. Jika keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini tidak dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri Karawang.

**Pasal 11**  
**P E N U T U P**

1. Surat Perjanjian Kerjasama ini dapat dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
2. Biaya yang timbul akibat perjanjian ini termasuk materai dan pajak-pajak ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**;
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekurangan/kesalahan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini sehingga menghambat pelaksanaan tugas, maka dapat dibuat surat kuasa/pelimpahan Kegiatan tambahan atas persetujuan kedua belah pihak yang pada dasarnya tidak bertentangan dengan perjanjian ini;
4. Surat perjanjian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 5 (lima) pada lembar pertama dan kedua ditandatangani diatas materai Rp.6.000,- oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, satu dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan satu dipegang **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**  
(Penyedia)

(nama jelas)

**PIHAK KESATU**  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
(TPK) DESA .....

(nama jelas)

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 52 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT

**KUITANSI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....

Jumlah uang : Rp. ....

Terbilang :

Untuk pembayaran :

	Tempat, tgl. ....
Ketua Tim Pengelola Kegiatan	(penyedia)
Desa .....	
(nama jelas)	(nama jelas)

**Barang tersebut telah diterima dan sesuai Daftar Kuantitas dan Spesifikasi.**

Mengetahu/Menyetujui

Sekretaris Desa .....

(nama jelas)

*Catatan: Lampirkan Nota/Faktur*

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 52 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA**

Pada hari Ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK Desa .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa: *(uraikan hasil pengadaan barang/jasa)*;
2. Dengan adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini maka PIHAK PERTAMA telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
Kepala Desa .....

(Nama jelas)

**PIHAK PERTAMA**  
Ketua TPK Desa .....

(Nama jelas)

Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd**

**KIKI SAUBARI**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590125 198503 1 03